



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 166**

25 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 24779/97

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του ΔΟΥΚΑΛΠ (Δημοτικός οργανισμός υγείας και κοινωνικής αντίληψης) ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α. όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις αριθ.3/11/97 και 7/24/97 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης (ΔΟΥΚΑ) του Δήμου Λουτρακίου Περαχώρας.

3. Την αριθ. 221/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου Περαχώρας περί γνωμοδότησης επί του Ο.Ε.Υ. του ΔΟΥΚΑ.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 και 37 Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 8 παρ. 4 Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο άρθρ. 10/1/12.12.97 πρακτικό αυτού.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε τις αριθ. 3/11/97 και 7.24.97 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ (ΔΟΥ ΚΑΛ-Π) περί ψήφισης του ΟΕΥ του πιο πάνω οργανισμού καθώς επίσης και την αριθ. 221/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου Περαχώρας περί γνωμοδότησης επί του Ο.Ε.Υ. του ΔΟΥΚΑ όπως αν ορίζονται στις αποφάσεις αυτές και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ» (Δ.Ο.Υ.Κ.Α.Λ.Π.)

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Θεσμικό πλαίσιο

Ο «Δημοτικός Οργανισμός Υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης Λουτρακίου - Περαχώρας» (Δ.Ο.Υ.Κ.Α.Λ.Π.) Ν.Π.Δ.Δ. με τον διακριτικό τίτλο «ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ», ιδρύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 περί κωδικοποίησης ενιαίου κειμένου, την υπ' αριθμό 68/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Περαχώρας και την 7017 απόφαση της αναπληρώτριας Περιφερειακού Διοικητή Ν. Κορινθίας που δημοσιεύθηκε στο 503/28.6.96 ΦΕΚ.

Άρθρο 2

Σκοποί:

Οι σκοποί του Οργανισμού περιγράφονται αναλυτικά στις κατά τα προηγούμενα αποφάσεις, ενδεικτικά δε, έχουν ως εξής:

α) Η εξασφάλιση και παροχή ιατρικής φροντίδας, περίθαλψης και υγιεινών συνθηκών διαβίωσης για κάθε δημότη και η ανάληψη πρωτοβουλιών για την προώθηση θεμάτων βελτίωσης των σχετικών υπηρεσιών.

β) Η ευαισθητοποίηση και η συνεχής ενημέρωση των δημοτών σε θέματα υγείας και προληπτικής υγιεινής και η συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.

Επίσης η διαπίστωση των τοπικών αναγκών, των ελλείψεων και προβλημάτων στον Τομέα Υγείας - Πρόνοιας και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη αντίστοιχων μέτρων κάλυψής τους.

γ) Η δημιουργία συμβουλευτικών σταθμών και παροχή υπηρεσιών σε θέματα ανατροφής και αγωγής των παιδιών, η προληπτική αγωγή και ενημέρωση για την προστασία των παιδιών από τα ναρκωτικά και γενικά ουσίες που δημιουργούν εξάρτηση και το AIDS, η κατάρτιση και υλοποίηση ενημερωτικών προγραμμάτων για γονείς και άλλους και η συνεργασία για τα παραπάνω θέματα με κοινωνικούς φορείς.

δ) Η προστασία, η παροχή προσωπικών κοινωνικών υπηρεσιών και η συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών των ατόμων με ειδικές ανάγκες, η κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, η αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, η δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίαςκαι αξιοποίησης των υγιεινών στοιχείων τους και η αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

ε) Η παροχή υπηρεσιών παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.

στ) Η εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, η δημιουργία χώρων συνάντησης αυτών και η προσφορά οργανωμένης ψυχαγωγίας.

ζ) Η αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και η συμμετοχή σε δίκτυα τοπικά, Εθνικά, Ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών που έχουν σχέση με την υγεία, πρόνοια και κοινωνικά γενικά θέματα και η οργάνωση αντίστοιχων εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λπ.

η) Η καλλιέργεια της κοινωνικής αλληλεγύης, η μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων, η εξασφάλιση ίσων ευκαιριών για όλους τους δημότες, η αντιμετώπιση των προβλημάτων πολυτέκνων οικογενειών καθώς και η εξασφάλιση ενός επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης κάθε ατόμου που έχει ανάγκη βοηθείας και στήριξης.

θ) Η προστασία του περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε σχετικά θέματα, η προστασία των φυσικών πόρων, η υγιειονοική προστασία των επιτραπέζιων και ιαματικών νερών, ο συνεχής έλεγχος, η παρακολούθηση της φυσικοχημικής σύστασης, η διατήρηση της αρίστης ποιότητάς τους, η διοργάνωση εκθέσεων, συνεδρίων και λοιπών σχετικών εκδηλώσεων και η συμμετοχή σε εθνικά, κοινοτικά, και άλλων χωρών δίκτυα σχετικά με τις ιαματικές πηγές,λουτροπόλεις, επιτραπέζια νερά κ.λπ.

ι) Η κατάρτιση, ανάληψη και υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες, επιδιώξεις και γενικά τους σκοπούς του οργανισμού.

ια) Η έκδοση πληροφοριακού υλικού και γενικά εκδόσεων, για την ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου, της ευρύτερης περιοχής και των επισκεπτών για τους σκοπούς, τα προγράμματα, τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του Οργανισμού.

ιβ) Η επιβράβευση και απονομή τιμητικών διπλωμάτων σε κάθε διακρινόμενο για την σχετική με τους σκοπούς του οργανισμού δραστηριότητά του.

ιγ) Η εκτέλεση σχετικών προγραμματικών συμβάσεων.

ιδ) Η κατάρτιση προγραμμάτων και η προώθηση χρηματοδοτήσεων από πόρους Εθνικούς Κοινοτικούς και κάθε άλλη πηγή χρηματοδότησης.

Άρθρο 3

Έδρα του Οργανισμού:

Έδρα του Οργανισμού είναι η Περιφέρεια του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας.

Άρθρο 4

Διάρκεια:

Η διάρκεια του Οργανισμού είναι 50 χρόνια από την ημέρα σύστασής του.

Άρθρο 5

Πόροι:

Πόροι του Δημοτικού Οργανισμού υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας που θα καθορίζεται κάθε φορά.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε προς τον ίδιο τον Οργανισμό είτε προς το Δήμο Λουτρακίου - Περαχώρας για λογαριασμό του Οργανισμού.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του Οργανισμού.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από τον Οργανισμό υπηρεσιών.

στ) Έσοδα από λοιπές πηγές.

Άρθρο 6

Διοίκηση:

Ο οργανισμός θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα απαρτίζεται από τους:

α) Από τον εκάστοτε Δήμαρχο Λουτρακίου - Περαχώρας ως Πρόεδρο.

β) Από δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Δύο (2) δημότες που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που θα έχουν σχέση με τις δραστηριότητες και τους σκοπούς του Οργανισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα. Μέχρι να εκλεγούν τα αιρετά μέλη ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση που μένει κενή, το Δ.Σ. λειτουργεί με την ελλιπή συγκρότησή του, αν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος αυτού που απαιτείται για το σχηματισμό απαρτίας.

Αντικατάσταση μέλους του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται, παρά μόνο για σπουδαίο και σοβαρό λόγο.

Άρθρο 7

Εκπροσώπηση του οργανισμού:

Ο οργανισμός εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής από τον Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο αυτού.

Άρθρο 8

Οργανωτική διάρθρωση του οργανισμού:

8.1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης του οργανισμού είναι:

-Το Διοικητικό Συμβούλιο

-Η Διεύθυνση

-Τα Τμήματα

-Τα Γραφεία

8.2. Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Υπεύθυνος Τμήματος

Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. υπάγονται όλες οι υπηρεσίες και τα τμήματα του Οργανισμού, καθώς και όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση.

Υπάγονται ακόμα απευθείας σ' αυτόν:

-Η Γενική Γραμματεία του Δ.Σ.

-Οι δημόσιες σχέσεις και οι σχέσεις ενημέρωσης.

-Οι εξωτερικοί συνεργάτες

8.3. Στη διεύθυνση υπάγονται:

-Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης

-Οι Δημόσιες Σχέσεις

-Οι Επιτροπές

-Οι Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες

8.4. Τμήματα δραστηριοτήτων Οργανισμού.

α) Τμήματα υγείας

β) Τμήματα Πρόνοιας

γ) Τμήματα Κοινωνικής Αντίληψης

δ) Τμήματα Κοινωνικών Θεμάτων

8.5. Τμήματα

α) Τμήμα υγείας

-Γραφείο καταγραφής αναγκών, προβλημάτων, ελλεί-

ψεων, προτάσεων, ενεργειών βελτίωσης
-Γραφείο εξασφάλισης ιατρικής Νοσοκομειακής Περίθαλψης
-Γραφείο Ενημέρωσης για την υγεία και προληπτική υγιεινή
-Γραφείο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων Ε.Ε. και λοιπών φορέων.
β) Τμήμα πρόνοιας
-Γραφείο για την Οικογένεια
-Γραφείο για την γυναίκα
-Γραφείο για τους νέους
-Γραφείο κέντρων παιδικής μέριμνας, παιδικών σταθμών, νηπιαγωγείων, βρεφονηπιακών σταθμών
-Γραφείο Τρίτης ηλικίας
-Γραφείο Ατόμων με ειδικές ανάγκες
-Γραφείο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων Ε.Ε. και λοιπών φορέων
γ) Τμήμα Κοινωνικής Αντίληψης
-Γραφείο Λεσχών φιλίας
-Γραφείο Κοινωνικής επανένταξης
-Γραφείο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων Ε.Ε. και λοιπών φορέων
δ) Τμήμα Κοινωνικών Θεμάτων
-Γραφείο Περιβάλλοντος - υδάτινων πόρων - ιαματικών νερών
-Γραφείο Εκδηλώσεων - Ψυχαγωγίας
-Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών
-Γραφείο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων Ε.Ε. και λοιπών φορέων.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το όργανο εκτέλεσης των σκοπών της Διοίκησης και Διαχείρισης του Οργανισμού.

Αποφασίζει επί όλων των υποθέσεων που αφορούν τον Οργανισμό και γενικά ασκεί κάθε εξουσία που απορρέει από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. τους σχετικούς νόμους και αποφάσεις.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Καταρτίζει το γενικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων του οργανισμού.

β) Καταρτίζει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του.

γ) Αποφασίζει για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τη στελέχωση των Τμημάτων του οργανισμού και καθορίζει τα απαιτούμενα προσόντα.

δ) Προσδιορίζει τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις γενικά όλου του προσωπικού.

ε) Συστήνει επιτροπές ή ομάδες εργασίας αποτελούμενες από ειδικούς επιστήμονες ή Δημότες που έχουν σχέση με το αντικείμενο των δραστηριοτήτων των επιτροπών.

στ) Καταρτίζει τους εσωτερικούς κανονισμούς και τους υποβάλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος:

1. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε όλες τις διοικητικές και δικαστικές αρχές. Όταν κωλύεται τον εκπροσωπεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα, όταν δεν ορίζεται από τον ίδιο άλλος εισηγητής και διευθύνει τη συνεδρίαση.

3. Προΐσταται στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

4. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μόνιμου ή έκτακτου προσωπικού, την απόλυσή του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού καθώς και το διορισμό συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις του Οργανισμού.

6. Εγκρίνει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού εκπαίδευσης - επιμόρφωσης - ενημέρωσης ή διοικητικού προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού και τις οικονομικές δυνατότητές του.

7. Υπογράφει τα έγγραφα.

8. Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα.

9. Αποφασίζει για έργα, προμήθειες, ή μεταφορές μέχρι τα ποσά που προβλέπονται από το σχετικό νόμο.

10. Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. υπάγονται όλες οι υπηρεσίες και τα τμήματα του οργανισμού καθώς και όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση. Υπάγονται ακόμα απ' ευθείας σ' αυτόν. - Η γραμματεία του Δ.Σ. - Οι Δημόσιες σχέσεις και ο τομέας ενημέρωσης - Οι εξωτερικοί συνεργάτες (Επιμορφωτές, Οικονομολόγοι, Γιατροί, Κοινωνιολόγοι, Μηχανικοί πληροφορικής κ.λπ.).

11. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει στον Γενικό Διευθυντή τις αρμοδιότητες των παραγράφων 2.3.5. Επίσης να αναθέτει να υπογράφει έγγραφα για τρέχοντα διοικητικά ζητήματα.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής του Οργανισμού:

α) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Οργανισμού (Προγράμματα ενημέρωσης, παροχής υπηρεσιών, Εκδηλώσεων κ.λπ.), τους ετήσιους προϋπολογισμούς, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.

β) Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

δ) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης του Οργανισμού και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

ε) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Οργανισμού, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

στ) Συντονίζει το έργο των επιτροπών.

Άρθρο 12

Λειτουργίες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης

Η Γραμματεία έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

• Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ. και της Γ.Δ. (δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

• Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου, Fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

• Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων.

• Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας

διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

• Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικύρωση των αντιγράφων τους.

• Διεκπερέωση κάθε εργασίας που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο, ή τον Γενικό Γραμματέα συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα τμήματα της Επιχείρησης.

• Ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

• Επιμέλεια παραλαβής, χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., τήρησης του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Ευθύνη μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στους τομείς και τα τμήματα του Οργανισμού αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών, Διοικητικών Λειτουργιών

Ο υπεύθυνος του Τμήματος έχει την ευθύνη απέναντι στο Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.

β) Τη σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού του Οργανισμού.

γ) Τον διαρκή έλεγχο τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

δ) Την εποπτεία συγκέντρωσης των παραστατικών και απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Οργανισμού και την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την είσπραξη ή πληρωμή τους.

ε) Τον γενικό έλεγχο των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών και τι ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Γραφείο Προμηθειών

α) Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σχέδια συμβάσεων κ.λπ.).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών και εξόφλησής τους.

ε) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Γραφείο Προσωπικού - Διεκπεραίωσης

Έχει την ευθύνη:

• Της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στους Τομείς και στα τμήματα του Οργανισμού αλλά και εκτός αυτού.

• Της παραλαβής - χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων, της τήρησης του πρωτοκόλλου, καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο, της τήρησης του γενικού αρχείου του Οργανισμού και της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας.

• Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.

• Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.

• Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

• Της κατάρτισης των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η Συνεργασία με Δημόσιους Φορείς, τη Νομαρχία Κορινθίας, τη Νομαρχιακή Επιτροπή υγείας, επιστήμονες και εξειδικευμένους σε θέματα υγείας, πρόνοιας και Κοινωνικής Αντίληψης.

• Η συνεργασία και αξιοποίηση των επιτροπών και δημοτών για εθελοντική εργασία σε συγκεκριμένα προγράμματα, εκδηλώσεις και παροχή υπηρεσιών.

• Η συνεργασία με σχετικούς κρατικούς και λοιπούς φορείς για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία ενημερωτικών φυλλαδίων, φωτογραφικού υλικού κ.λπ.

• Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και τα Μ.Μ.Ε. για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

• Η συνεργασία με αντίστοιχα γραφεία δημοσίων σχέσεων, κρατικών και ιδιωτικών φορέων.

• Η προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων του Οργανισμού και διακίνηση του σχετικού υλικού (προγράμματα, αφίσσες κ.λπ.).

• Η οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την επίλυση σχετικών με τον Οργανισμό προβλημάτων και προώθηση των σκοπών του.

• Η προβολή με κάθε μέσο των επιτραπέζιων και ιαματικών νερών του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας

Ο υπεύθυνος προΐσταται του Τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που υλοποιεί με τη συνεργασία των τμημάτων του:

• Καταγραφής υπηρεσιών σχετικών με την υγεία, Δημοσίων φορέων σε επίπεδο Δήμου και Νομού.

• Καταγραφής σχετικών επιτροπών και δραστηριοτήτων, Νομαρχίες.

• Ταξινόμησης παρεχομένων υπηρεσιών στον Τομέα της υγείας, σχετικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

• Συνεχούς έρευνας για σχετικά προγράμματα Ε.Ε. και των ενεργειών εξασφάλισης και χρηματοδότησής τους από κάθε πηγή.

• Εξασφάλισης ιατρικής φροντίδας, περίθαλψης και υγιεινών συνθηκών διαβίωσης για κάθε δημότη.

• Ευαισθητοποίησης και συνεχούς ενημέρωσης των δημοτών σε θέματα υγείας και προληπτικής υγιεινής και συνεργασίας με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντιστοίχων προγραμμάτων.

• Ανάληψης πρωτοβουλιών πρόληψης και καταστολής ασθενειών και ενημέρωσης για επιδημικά φαινόμενα.

• Έκδοσης σε συνεργασία με το τμήμα δημοσίων σχέσεων σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.

• Εξασφάλισης και χρηματοδότησης σχετικών προγραμμάτων της Ε.Ε.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Γραφείων του Τμήματος Υγείας

16.1. Γραφείο καταγραφής αναγκών προβλημάτων, ελλείψεων, προτάσεων, ενεργειών βελτίωσης.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

-Παρακολουθεί και καταγράφει τα προβλήματα όλων των υγειονομικών και λοιπών μονάδων και με τη συνεργασία του υπεύθυνου Τομέα προτείνουν τις απαραίτητες αλλαγές για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

-Καταγράφει ελλείψεις μονάδων υγείας και περίθαλψης στην περιφέρεια του Δήμου και τις πιθανές καλύψεις από μονάδες που λειτουργούν σε άλλα αστικά κέντρα του νομού.

-Ενημερώνει τους υπεύθυνους των άλλων τμημάτων για τη λειτουργία των μονάδων και την ευχέρεια περίθαλψης ασθενών.

-Μελετά για την ίδρυση και λειτουργία νέων μονάδων περίθαλψης στην περιφέρεια του Δήμου για την εξασφάλιση πλήρους ιατρικής κάλυψης των κατοίκων.

-Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την από κοινού προώθηση θεμάτων του τμήματος.

Γραφείο Εξασφάλισης Ιατρικής Νοσοκομειακής Περίθαλψης

Ο υπέυθυνος του Τμήματος:

-Φροντίζει για την ιατρική και Νοσοκομειακή περίθαλψη κάθε κατοίκου του Δήμου.

-Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών για θέματα που έχουν σχέση με την υγεία και τις υγιεινές συνθήκες διαβίβασής τους.

-Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και συμμετέχει σε επιτροπές για την πρόληψη και καταστολή ασθενειών και επιδημικών φαινομένων.

-Φροντίζει για την εξασφάλιση ιατρικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης δημοτών μη ασφαλισμένων και μη δυναμένων να καλύψουν αντίστοιχες δαπάνες.

-Προωθεί σε κάθε επίπεδο τη συνεργασία με όλους τους φορείς που έχουν σχέση με θέματα υγείας και αξιοποιεί τη σχετική διεθνή εμπειρία.

-Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την από κοινού αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων του Τμήματός του.

16.3. Γραφείο ενημέρωσης για την υγεία και προληπτική υγιεινή

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

-Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών για την ανάγκη της προληπτικής υγιεινής.

-Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης που έχουν σχέση:

-με την υγεία

-με την ψυχική υγεία

-με την εξάρτηση από αλκοόλ, ναρκωτικών, κ.λπ. και γενικά βλαβερών έξεων

-με το AIDS.

-Σε συνεργασία με κρατικούς και άλλους φορείς υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης στα Δημοτικά Σχολεία, Γυμνάσια και Λύκεια για την προληπτική υγιεινή.

-Σε συνεργασία με υγιεινομικούς σταθμούς καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα εξετάσεων των μαθητών στο χώρο των Σχολείων.

-Δημιουργεί Συμβουλευτικούς Σταθμούς για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών, σε θέματα προληπτικής υγιεινής.

-Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, έκδοσης και διακίνησης σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, την ενημέρωση των Δημοτών μέσω του τύπου και των Μ.Μ.Ε. και της διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ.

-Συμμετέχει σε κάθε πρόγραμμα και ενέργεια για την πρόληψη και καταστολή επιδημιών, ασθενειών σχετικών φαινομένων και αιτιών.

-Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την από κοινού προώθηση θεμάτων του τμήματος.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας

Ο υπεύθυνος προΐσταται του Τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που υλοποιεί με τη συνεργασία των Γραφείων του:

-Καταγραφής υπηρεσιών σχετικών με την Πρόνοια. Δημόσιων Φορέων σε επίπεδο Δήμου και Νομού.

-Καταγραφής σχετικών επιτροπών και δραστηριοτήτων Νομαρχίας.

-Ταξινόμησης παρεχομένων υπηρεσιών Πρόνοιας σχετικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

-Συνεχούς έρευνας για σχετικά προγράμματα Ε.Ε. και των ενεργειών εξασφάλισης και χρηματοδότησής τους από κάθε πηγή.

-Δημιουργίας συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής στήριξης οικογενείας, Γυναίκας και νέων και ενημέρωσής τους για θέματα εξάρτησης, προφύλαξης.

-Αξιοποίησης διεθνούς εμπειρίας και η συμμετοχή σε δίκτυα Πρόνοιας και οργάνωσης σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λπ.

-Δημιουργίας κέντρων παιδικής μέριμνας (παιδικούς σταθμούς, Νηπιαγωγεία, Βρεφοκομεία) παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.

-Κατάρτισης και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργίας κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργίας υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης (TELE ALARM) περίθαλψης κατ' οίκον, οργάνωσης θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων και Γηροκομείων και εξασφάλισης επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.

-Προστασίας, παροχής προσπαθειών κοινωνικών υπηρεσιών και συνεργασίας με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνικής ένταξής τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίησης των ικανοτήτων τους, δημιουργίας των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησης των υγιεινών στοιχείων τους και της αποφυγής της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Γραφείων Τμήματος Πρόνοιας

18.1. Οικογένεια

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την ευθύνη:

-της συμβουλευτικής στήριξης σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας

-της καταγραφής των πολυτέκνων οικογενειών του Δήμου

-της αξιοποίησης των κέντρων απασχόλησης των μελών πολυτέκνων οικογενειών

-της αξιοποίησης γενικά μέτρων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων οικογενειών

-της συμβολής στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολυτέκνων οικογενειών

-της δημιουργίας συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής στήριξης της οικογένειας

-της συνεργασίας με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την επίλυση προβλημάτων που έχουν σχέση με την οικογένεια.

-της συνεργασίας με τα κέντρα οικογένειας - νέων, και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προνοίας.

18.2. Γυναίκες

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

-αξιοποιεί τα μέτρα και προτείνει νέα για την διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις

-παρακολουθεί και συμπαρίσταται στην άγαμη μητέρα και φροντίζει για την εξασφάλιση εξωϊδρυματικής προστασίας της

-υλοποιεί προγράμματα που έχουν σχέση με τη στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλων, στις εργασιακές σχέσεις

-συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την προώθηση από κοινού μέτρων βελτίωσης που έχουν σχέση με τη γυναίκα (υγείας, μητρότητας, απασχόλησης, στέγασης, ισότητας κ.λπ.).

18.3. Νέοι

Ο υπέυθυνος του γραφείου:

-Συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, βλαβερών έξεων, αλκοόλ, κ.λπ.

-Συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης των νέων για την προληπτική υγιεινή και τις προφυλάξεις για την αντιμετώπιση κινδύνων από επιδημίες, AIDS και άλλες ασθένειες.

-Δημιουργεί συμβουλευτικούς σταθμούς ενημέρωσης και παροχής οδηγιών και πληροφοριών υγείας, πρόληψης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης κ.λπ.

-Αξιοποιεί τη διεθνή εμπειρία και συμμετέχει σε δίκτυα τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών που έχουν σχέση με προγράμματα των νέων.

-Συμπαρίσταται και φροντίζει για την κοινωνική επανένταξη αποφυλακισμένων και απεξαρτημένων από τα ναρκωτικά νέων.

-Συνεργάζεται με τα κέντρα περίθαλψης παίδων και εφήβων.

-Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των νέων σε όλα τα σχολεία της περιφέρειας του Δήμου.

-Ερευνά, μελετά και προτείνει λύσεις για τις σχέσεις μαθητών - καθηγητών -γονέων.

-Οργανώνει κέντρα συνάντησης των νέων και δημιουργικής απασχόλησης.

-Έχει την ευθύνη διοργάνωσης πολιτιστικών - αθλητικών εκδηλώσεων και εκδηλώσεων ψυχαγωγίας.

-Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την προώθηση όλων των προγραμμάτων των σχετικών με τους νέους.

18.4. Γραφείο Παιδικής Μέριμνας

Ο υπεύθυνος του γραφείου:

-Συμβάλλει στην ίδρυση και λειτουργία Παιδικών Σταθμών, Νηπιαγωγείων, Βρεφονηπιακών Σταθμών. Παιδικών Κατασκηνώσεων, Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, κ.λπ.

-Υλοποιεί προγράμματα προστασίας απροστάτευτων παιδιών και εξασφάλισης στέγης σε οικογένειες και προστασίας ορφανών παιδιών.

-Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης.

-Συνεργάζεται με τους κρατικούς και ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς, οικοτροφεία, φιλανθρωπικά ιδρύματα για παιδιά, κέντρα περίθαλψης παίδων και εφήβων, το Εθνικό Ίδρυμα Νεότητας, Χ.Ε.Ν., ιδρύματα Ασύλου, Παιδικής Βοήθειας κ.λπ.

-Υλοποιεί προγράμματα παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.

-Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Οργανισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων υγείας - πρόνοιας που αφορούν τους νέους.

18.5. Τρίτη Ηλικία

Ο υπεύθυνος του γραφείου:

-Συνεργάζεται με τα ιδρύματα περίθαλψης Ηλικιωμένων, οίκους ευγηρίας, ιδρύματα Ανιάτων και τα ΚΑΠΗ της περιφέρειας του Δήμου.

-Μεριμνά για την εξωϊδρυματική ιατροκοινωνική προστασία.

-Μεριμνά για την εξασφάλιση φυσικοθεραπευτικής αγωγής, εργασιοθεραπείας, κοινωνικής εργασίας, λουτροθεραπείας, και νοσοκομειακής περίθαλψης.

-Δημιουργεί χώρους συνάντησης των υπερηλίκων («Λέσχες Φιλίας»), ανάγνωσης βιβλίων, εντύπων, εφημερίδων, προσφοράς ειδών καφενείου, ζαχαροπλαστείου κ.λπ.

-Εξασφαλίζει οργανωμένη ψυχαγωγία με την πραγματοποίηση συνεστιάσεων, εκδρομών, επισκέψεων σε μουσεία, σε θρησκευτικούς, ιστορικούς και αρχαιολογικούς χώρους, προβολής ταινιών, παρακολούθησης συναυλιών μουσικών συγκροτημάτων, χορευτικών και θεατρικών παραστάσεων και γενικά εκδηλώσεων ψυχαγωγίας του Οργανισμού.

-Φροντίζει για τη μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων και εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσής τους.

Οργανώνει συστήματα και υπηρεσίες άμεσης κινητοποίησης (TELE ALARM), και της κατ' οίκον περίθαλψης.

-Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις γενικά για τη δραστηριοποίηση, απασχόληση και ενθάρρυνση της συμμετοχής της στην κοινωνική ζωή του Δήμου.

-Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση ανασφάλιστων και ανάπηρων ηλικιωμένων και την παροχή Συσσιτίων.

-Συνεργάζεται με την Επιτροπή του Οργανισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων βελτίωσης των συνθηκών διαβίωσης και περίθαλψης.

18.6. Άτομα με Ειδικές Ανάγκες

Ο αρμόδιος του γραφείου:

-Συνεργάζεται με τα ιδρύματα Προστασίας και Αποκατάστασης Αναπήρων, Τυφλών και Κωφαλάλων, την Ελληνική Εταιρεία Προστασίας και Αποκατάστασης Αναπήρων.

-Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς για την αντιμετώπιση των προβλημάτων ατόμων με ειδικές ανάγκες και της εξασφάλισης των προϋποθέσεων αξιοποίησης των ικανοτήτων τους και της ένταξής τους στην παραγωγική διαδικασία.

-Ενημερώνει τους εργοδότες για την καταπολέμηση των προκαταλήψεωνκαι την κατάργηση των κοινωνικών κωλυμάτων και την αναγνώριση ίσων ευκαιριών απασχόλησης.

-Φροντίζει για την ιδρυματική και εξωϊδρυματική περίθαλψή τους, την φυσικοθεραπευτική αγωγή, εργασιοθε-

ραπεία, την κοινωνική ένταξη και προστασία τους.

-Υλοποιεί προγράμματα επαγγελματικού προσανατολισμού συνεχούς κοινωνικής επιμόρφωσης επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης.

-Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα για την εξασφάλιση κοινωνικής βοήθειας στο σπίτι και των υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης (TELE ALARM).

-Φροντίζει για τη μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων και εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης.

-Μεριμνά για την οικονομική τους υποστήριξη ή την επαγγελματική τους απασχόληση και σε κάθε περίπτωση για τη διαμόρφωση ενός ελάχιστου επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης κάθε ατόμου που έχει ανάγκη βοηθείας και στήριξης.

-Εξασφαλίζει οργανωμένη ψυχαγωγία και συμμετοχή στις πολιτιστικές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμο ή του Οργανισμού.

-Συνεργάζεται με την επιτροπή προστασίας ατόμων με ειδικές ανάγκες του Οργανισμού για την υλοποίηση των προγραμμάτων βελτίωσης των συνθηκών διαβίωσης και περίθαλψής του.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Αντίληψης

Ο υπεύθυνος προΐσταται του Τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που υλοποιεί με την συνεργασία των γραφείων του:

-Καταγραφής των σχετικών υπηρεσιών και προγραμμάτων απασχόλησης και κοινωνικής επανένταξης αναπήρων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και νέων απεξαρτημένων.

-Δημιουργίας «Λεσχών Φιλίας» για τους υπερήλικες και γενικά ατόμων που έχουν ανάγκη κοινωνικής στήριξης.

-Δημιουργίας Κέντρων νεότητας.

-Αξιοποίησης διεθνούς εμπειρίας στον Τομέα Κοινωνικής Αντίληψης.

-Συνεχούς έρευνας για σχετικά προγράμματα Ε.Ε. εξασφάλισης και χρηματοδότησής τους από κάθε πηγή.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Γραφείων Κοινωνικής Αντίληψης

Ο υπεύθυνος των Γραφείων Κοινωνικής Αντίληψης (Λεσχών Φιλίας, Κοινωνικής Επανένταξης και Κοινωνικών Προγραμμάτων) συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Οργανισμού για την από κοινού αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που έχουν σχέση με άτομα τρίτης ηλικίας, αναπήρους, άτομα με ειδικές ανάγκες, αποφυλακιζομένους, άτομα απεξαρτημένα και γενικά δημότες ή κατοίκους του Δήμου που στερούνται εισοδήματος ή και είναι ανασφάλιστα.

Γενικά συμβάλλουν με κάθε μέσο στην μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων και στην καλλιέργεια και διάδοση του αλτρουϊσμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

Αξιοποιούν τη διεθνή εμπειρία σε αντίστοιχους τομείς και υλοποιούν τα προβλεπόμενα από την Ε.Ε. Κοινωνικά Προγράμματα.

Καταρτίζουν προγράμματα και τα προωθούν για χρηματοδότηση από Εθνικούς Πόρους και ιδιαίτερα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου.

Συνεργάζεται με τις Επιτροπές του Οργανισμού τις σχετικές με τις δραστηριότητες του Τομέα.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικών Θεμάτων

Ο υπεύθυνος προΐσταται του Τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που υλοποιεί με τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων του Τομέα:

Κοινωνικών Προγραμμάτων

Περιβάλλοντος - υδάτινων πόρων

Εκδηλώσεων - ψυχαγωγίας

Εκτάκτων αναγκών

• Συνεχούς έρευνας εξασφάλισης και χρηματοδότησης σχετικών με τον Τομέα προγραμμάτων Ε.Ε. από κάθε πηγή.

• Συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

• Προστασίας του περιβάλλοντος, ευαισθητοποίησης των δημοτών σε σχετικά θέματα, προστασίας των φυσικών πόρων, των υδάτινων πόρων, της θάλασσας, της υγιειονομικής προστασίας των επιτραπέζιων και ιαματικών νερών και της παρακολούθησης της φυσικοχημικής σύστασης.

• Της εξασφάλισης υγιεινού περιβάλλοντος στους κοινόχρηστους, επαγγελματικούς, ιδιωτικούς και λοιπούς εργασιακούς χώρους και της εποπτείας τήρησης των υγιεινομικών σχετικών διατάξεων.

• Της μέτρησης ατμοσφαιρικών ρύπων, της προστασίας και διατήρησης υγιεινού φυσικού περιβάλλοντος.

• Κατάρτισης προγραμμάτων και εξασφάλισης χρηματοδότησης τους από Εθνικούς Πόρους ή από κάθε άλλη πηγή, και ιδιαίτερα από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

• Έκδοσης σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, πληροφοριακού υλικού και ενημερωτικών γενικά εκδόσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.

• Κινητοποίησης και συμπαράστασης στις αρμόδιες Κρατικές και Δημοτικές υπηρεσίες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πυρκαγιών, πλημμυρών, σεισμών).

• Οργάνωσης ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

Άρθρο 22

Επιτροπές

Το Διοικητικό Συμβούλιοι μπορεί να καταρτίζει επιτροπές και συγχρόνως να ορίζει τα μέλη τους σε κάθε μία από αυτές από δημότες που θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και θα συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών του οργανισμού.

Εκτός των Τομέων Υγείας, Πρόνοιας, Κοινωνικής Αντίληψης και Κοινωνικών Θεμάτων, Επιτροπές είναι δυνατόν να συσταθούν:

α) Για την εξεύρεση πόρων:

Για την εξεύρεση νομίμων τρόπων για την αύξηση των πορων του Οργανισμού, εξεύρεση χρηματοδοτήσεων, χορηγιων, δωρεών, κ.λπ.

β) Ενημερωτικών δελτίων - πληροφόρησης

Για τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων (συγκέντρωση και επιλογή ύλης), έκδοση, διανομή, επιλογής τρόπου κάλυψης (χορηγοί,διαφημίσεις, επιχορηγήσεις κ.λπ.).

γ) Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την έρευνα και προσδιορισμό προγραμμάτων της Ε.Ε. που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

δ) Πληροφορικής και Τεχνολογίας

Για τον εντοπισμό και οργάνωση των μέσων που διαθέτει η πληροφορική και τεχνολογία για την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

ε) Παιδικής μέριμνας

Για την παρακολούθηση της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Χαρών, Πάρκων, Νηπιαγωγείων, Βρεφονηπιακών Σταθμών κ.λπ.

στ) Υγείας - Πρόνοιας

Για την υποστήριξη θεμάτων υγείας, προληπτικής ιατρικής,τακτικές και έκτακτες αιμοδοσίες, εκτάκτων περιστατικών (όπως επιδημιών κ.λπ.).

ζ) Φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας και με ειδικές ανάγκες.

Για την παροχή υπηρεσιών στα άτομα αυτά και συνδρομή στο αντίστοιχο τμήμα για την υλοποίηση του έργου του.

η) Οικολογίας - Πράσινου και αισθητικής αναβάθμισης

Για την παρακολούθηση κάθε οικολογικού θέματος στην περιφέρεια του Δήμου για τη συντήρηση και επέκταση του πρασίνου, αναδάσωσης κ.λπ. και την εξεύρεση και υλοποίηση κάθε τρόπου που θα βελτιώνει αισθητικά τη φυσιογνωμία του Δήμου.

θ) Εκτάκτων αναγκών

Για την οργάνωση των δημοτών άμυνας και προστασίας απέναντι σε έκτακτες ανάγκες όπως πλημμύρες, πυρκαγιές, σεισμούς κ.λπ.

ι) Λοιπές Επιτροπές

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκτός των πιο κάτω επιτροπών θα μπορεί να συστήνει και άλλες επιτροπές ανάλογα με τις ανάγκες του οργανισμού και των νέων τμημάτων που θα δημιουργούνται.

Άρθρο 23

Στελέχωση υπηρεσιών

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Διευθυντής	ΠΕ ή ΤΕ 17	1
Γραμματέας Δ.Σ.	ΔΕ1	1
Διοικητικές Υπηρεσίες		
Λογιστής (Διοικ. - Λογιστικού)	ΔΕ1 ή ΤΕ17	1
Διοικητικοί υπάλληλοι	ΔΕ1 ή ΤΕ17	4
Υπεύθυνοι Τμημάτων	ΔΕ1 ή ΤΕ17	4
Προγραμματιστές - Αναλυτές	ΤΕ19	1
Κοινωνικοί Λειτουργοί	ΤΕ2	2
Φυσιοθεραπευτές	ΤΕ10	2
Νηπιαγωγοί - Νηπιοκόμοι	ΤΕ16	4
Γιατροί (διαφόρων ειδικοτήτων)	ΠΕ	4
Οδηγοί	ΔΕ29	4
Τεχνικό προσωπικό	ΔΕ30	1
Νοσηλευτικό προσωπικό	Αντ. Κατάρτισης	3
Τραυματιοφορείς	Αντ. Κατάρτισης	2
Προσωπικό Ι.Δ.	Αορίστου χρόνου	2

Άρθρο 24

Προσωπικό

1. Για τα προσόντα διορισμού και τις διαδικασίες πρόσληψης, ισχύουν τα οριζόμενα κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία.

2. Η πλήρωση των θέσεων θα γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία, τις ανάγκες και τις οικονομικές δυνατότητες του οργανισμού.

Άρθρο 25

Υποχρεώσεις - δικαιώματα εργαζομένων

1. Τα θέματα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός, από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που θα υπηρετεί με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) έχουν εφαρμογή οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 26

Πειθαρχικός έλεγχος Προσωπικού

Ο πειθαρχικός έλεγχος του προσωπικού γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Πειθαρχικά αδικήματα θεωρούνται:

α) Η παρά τους κανονισμούς καθυστερημένη προσέλευση στην υπηρεσία και η πρόωρη αναχώρηση από αυτών.

β) Η ραθυμία, η αμέλεια καθώς και η ελλειπής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

γ) Η άρνηση υπηρεσίας που ανατέθηκε νόμιμα από προϊστάμενο.

δ) Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς προϊσταμένους και συναδέλφους.

ε) Η χωρίς εύλογη αιτία ή άδεια αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

στ) Η παράβαση καθήκοντος.

ζ) Η αναξιοπρεπής διαγωγή.

η) Κάθε άλλη περίπτωση νομίμου προβλέψεως.

Άρθρο 27

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) έγγραφη επίπληξη

β) πρόστιμο

γ) προσωρινή παύση

δ) οριστική παύση (απόλυση)

Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλίση του υπαλλήλου σε απολογία, και ακολουθείται η διαδικασία του ισχύοντος πειθαρχικού κώδικα των Δημοτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 28

Κατανομή προσωπικού - Ανάθεση καθηκόντων

Η κατανομή του προσωπικού στην υπηρεσία του Οργανισμού και η ανάθεση των καθηκόντων στους υπαλλήλους του, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού Προσώπου.

Άρθρο 29

Γενικές διατάξεις

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Περαχώρας, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης, στηριζόμενη στις σχετικές Διατάξεις, Αποφάσεις και Νόμους.

Άρθρο 30

Ισχύς του Οργανισμού

Η ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δημοτικού Οργανισμού Υγείας και Κοινωνικής Αντίληψης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΔΟΥΚΑ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 23 Ιανουαρίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ